Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale,, n. 18 del 23 gennaio 2007 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA — Roma - Martedì, 23 gennaio 2007 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 15

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

DECRETO 20 dicembre 2006.

Recepimento dell'Accordo 5 ottobre 2006 in Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione degli «Standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico professionali», in attuazione dell'Accordo quadro in Conferenza unificata 19 giugno 2003.

S O M M A R I O

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

DECRETO 20 dicembre 2006. — *Recepimento dell'Accordo 5 ottobre 2006 in Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione degli «Standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico professionali», in attuazione dell'Accordo quadro in Conferenza unificata 19 giugno 2003* .... *Pag.* 5

ALLEGATI .... » 6

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

DECRETO 20 dicembre 2006.

Recepimento dell'Accordo 5 ottobre 2006 in Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione degli «Standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico professionali», in attuazione dell'Accordo quadro in Conferenza unificata 19 giugno 2003.

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Visto il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, art. 28, comma 1;

Vista la legge 12 luglio 2006, n. 228, art. 1, comma 8;

Visto l'Accordo quadro sancito in Conferenza unificata il 19 giugno 2003;

Visto l'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano il 5 ottobre 2006;

Decreta:

L'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano il 5 ottobre 2006 di cui all'oggetto e i relativi allegati 1 e 2, che fanno parte integrante del presente decreto, si applicano ai percorsi sperimentali di istruzione e formazione professionale che si realizzano in attuazione dell'Accordo quadro in sede di Conferenza unificata 19 giugno 2003, durante la fase transitoria prevista dal decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, art. 28, comma 1.

Roma, 20 dicembre 2006

p. Il Ministro della pubblica istruzione
il Vice Ministro
BASTICO

p. Il Ministro del lavoro e della previdenza sociale
il Sottosegretario di Stato
MONTAGNINO

ALLEGATO

Accordo ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 tra il Ministro della pubblica istruzione, il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, per la definizione degli standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali, in attuazione di cui all'Accordo Quadro sancito in Conferenza Unificata il 19 giugno 2003.

Repertorio atti n.2634 del 5 ottobre 2006

La Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano

nell'odierna seduta del 5 ottobre 2006:

VISTO l'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 che prevede tra i compiti attribuiti a questa Conferenza quello di concludere accordi al fine di coordinare l'esercizio delle rispettive competenze e svolgere attività di interesse comune;

VISTO lo schema di accordo nel testo pervenuto dal Ministero della pubblica istruzione il 7 agosto 2006 e diramato alle Regioni il successivo 9 agosto;

CONSIDERATO che, nella riunione tecnica del 13 settembre 2006, il Ministero della pubblica istruzione ha depositato un documento contenente alcune proposte emendative al provvedimento e contestualmente ha chiesto di omettere dalla pag. 4 del testo il riferimento a Province e Comuni, trattandosi di una questione di competenza della Conferenza Stato-Regioni;

CONSIDERATO che, su tali richieste, il Coordinamento tecnico della Regione Lazio, in materia di istruzione, lavoro, innovazione e ricerca ha dichiarato disponibilità all'accoglimento, con l'impegno di inviare la riformulazione del testo ed ha evidenziato che, al fine della celere messa a regime di quanto specificato nel provvedimento, la questione fosse iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile della Conferenza;

VISTO il testo del provvedimento in esame, pervenuto il 22 settembre 2006 dal Coordinamento tecnico della Regione Lazio e diramato in pari data, riformulato a seguito di quanto concordato in sede tecnica del 13 settembre 2006;

ACQUISITO nell'odierna seduta di questa Conferenza l'assenso del Governo, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano;

SANCISCE IL SEGUENTE ACCORDO

tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano:

VISTI gli obiettivi indicati dal Consiglio Europeo di Lisbona per il 2010, contenuti in Conclusioni della Presidenza Consiglio Europeo di Lisbona, 23-24 marzo 2000;

VISTA la Decisione del 15.12.2004 relativa al "Quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass)";

VISTO l'Accordo sancito in sede di Conferenza Unificata il 19 giugno 2003 per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004 di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale (rep. Atti n. 660/CU) e i successivi Protocolli d'Intesa siglati tra le singole Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano, il Ministro dell'istruzione, università e ricerca e il Ministrro del lavoro e delle politiche sociali e tra singole Regioni e Direzioni Scolastiche Regionali;

VISTO l'Accordo sancito in sede di Conferenza Stato-Regioni il 15 gennaio 2004 per la definizione degli standard formativi minimi relativi alle competenze di base nell'ambito dei percorsi sperimentali di istruzione e formazione professionale;

VISTO l'Accordo sancito in sede di Conferenza Unificata del 28 ottobre 2004 per la certificazione finale e intermedia e il riconoscimento dei crediti formativi;

VISTO il decreto legislativo 15 aprile 2005 n. 76, recante la "Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c) della legge 28 marzo 2003, n. 53";

VISTO il Decreto Interministeriale n. 253 del 10/10/2005 Libretto formativo del cittadino, previsto dall'art. 2 del Decreto Legislativo 276/2003 ;

VISTO l'Accordo del 24 novembre 2005 tra Regioni e Province autonome per il riconoscimento reciproco dei titoli in uscita dai percorsi sperimentali triennali di cui all'Accordo della Conferenza Unificata del 19 giugno 2003;

CONSIDERATO indispensabile completare il processo iniziato con la definizione degli standard formativi minimi delle competenze di base per i percorsi sperimentali triennali di cui all'Accordo sancito in sede di Conferenza Stato-Regioni il 15 gennaio 2004, attraverso la *definizione degli standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali*, per stabilire un primo quadro omogeneo condiviso tra i sistemi di istruzione e formazione, che permetta:

- il reciproco riconoscimento delle competenze acquisite dalle persone;
- il processo di attribuzione del valore di credito alle certificazioni;
- la definizione di modalità di progettazione, di valutazione e certificazione congruenti con la logica delle competenze, prevedendo l'identificazione di elementi – abilità, capacità e conoscenze - reciprocamente comprensibili e traducibili;

CONSIDERATO necessario definire standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali nella prospettiva di un *quadro complessivo di standard professionali di riferimento per il sistema-paese*, e sostenendo:

- il processo sociale che sostanzia il diritto della persona di esigere la certificazione relativa alle proprie acquisizioni ed il riconoscimento delle stesse;
- l'integrazione e la permeabilità dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro, in funzione della progressione dei livelli di apprendimento e di professionalizzazione delle persone, a prescindere dal tempo e dal contesto di acquisizione.

Il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano premesso che:

- l'Accordo quadro del 19 giugno 2003 ha sancito la realizzazione di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale di durata almeno triennale, rivolta ai giovani che hanno concluso il primo ciclo di studi e caratterizzata da curricoli formativi mirati ad innalzare il livello delle competenze di base e contenenti, discipline ed attività attinenti sia alla formazione culturale generale sia alle aree professionali interessate, che consentano il conseguimento di una qualifica professionale riconosciuta a livello nazionale e corrispondente almeno al secondo livello europeo (decisione del Consiglio 85/368/CEE);

- l'Accordo Stato-Regioni del 15 gennaio 2004, in attuazione di quanto previsto dal punto 4) dell'Accordo quadro del 19 giugno 2003 dei percorsi sperimentali di istruzione e formazione professionale, ha definito un primo quadro di standard formativi minimi relativamente alle competenze di base, ai fini della spendibilità a livello nazionale delle certificazioni e dei titoli in esito ai percorsi stessi e della riconoscibilità dei crediti, nonchè dei passaggi tra i diversi percorsi di istruzione e formazione. Tale quadro attende un suo completamento attraverso la definizione di standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali;

- l'introduzione a livello nazionale di una prima cornice di standard formativi minimi, seppur limitatamente all'ambito sperimentale, ha rappresentato per il sistema Paese un significativo elemento di novità, con positive ricadute entro i diversi sistemi dell'istruzione e della formazione, promuovendo e facilitando processi di reciproca integrazione;

-la definizione di un quadro di standard formativi minimi costituisce pertanto un contributo e si colloca nella più ampia prospettiva di realizzazione di condizioni di sistema a livello nazionale per l'integrazione tra gli ambiti di Istruzione, Formazione e Lavoro, finalizzato a garantire alla persona, nell'ottica dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita ed in coerenza con le indicazioni europee, la possibilità di transitare tra gli stessi sistemi ed i differenti territori, grazie alla trasparenza e leggibilità degli apprendimenti acquisiti nei diversi ambiti di studio, di formazione e di lavoro;

in tale prospettiva sistemica di più ampio respiro, il processo di definizione degli standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali avviato nell'ambito dei percorsi sperimentali potrà collocarsi entro una cornice unitaria di riferimento di standard professionali, condivisa a

livello nazionale, imperniata sulla definizione e l'individuazione delle figure professionali, rispetto al quale i diversi sistemi regionali relativamente ai percorsi di istruzione, formazione declineranno i propri specifici profili;

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

- adottare gli standard formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali, riferite alle 14 figure individuate sulla base di quanto di comune certificato dalle Regioni e Province Autonome in esito ai percorsi sperimentali triennali, di cui al documento tecnico allegato al presente Accordo e di questo parte integrante (Allegati 1 e 2), come primo contributo alla definizione di un repertorio delle competenze tecnico professionali, in una prospettiva di raccordo con un quadro comune nazionale di standard professionali;

- adottare le linee guida relative alla compilazione dei modelli della certificazione finale ed intermedia delle competenze di cui all'Accordo del 28/10/04, contenute nel documento tecnico allegato al presente Accordo e di questo parte integrante;

- adottare i criteri metodologici definiti nel documento tecnico allegato al presente Accordo e di questo parte integrante ai fini della manutenzione e dell'aggiornamento degli standard formativi minimi nazionali, relativamente sia alle competenze di base, sia alle competenze tecnico-professionali;

- fino all'entrata in vigenza del nuovo ordinamento effettuare annualmente la revisione periodica degli standard formativi minimi relativi alle competenze di base ed alle competenze tecnico-professionali, sancita con Accordo in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano, di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281;

- consentire alle Regioni che lo ritenessero necessario ed opportuno di procedere alla sostituzione dei certificati provvisori rilasciati dagli enti di formazione in esito ai percorsi sperimentali triennali conclusi a giugno 2006, con i certificati definitivi aventi caratteristiche uniformi di struttura e formato;

- estendere i contenuti del presente Accordo anche ai casi in cui l'offerta formativa realizzata sul territorio preveda l'attivazione del 4° anno.

Il presente Accordo viene recepito con decreto adottato di concerto dal Ministro della pubblica istruzione e dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale quale riferimento per la durata della fase transitoria di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, articolo 28, comma 1.

IL SEGRETARIO
Avv. Giuseppe Busia

IL PRESIDENTE
On.le Prof. Linda Lanzillotta

ALLEGATO 1

Documento tecnico Standard Formativi minimi relativi alle competenze tecnico-professionali dei percorsi sperimentali triennali di cui all'Accordo del 19/06/2003

1. Metodologia

- Processo di lavoro
- Criteri adottati

2. Standard di descrizione e classificazione

- Linee guida

3. Standard formativi relativi alle competenze tecnico professionali

- Struttura descrittiva del format
- Schede figure

Premessa

Il presente documento tecnico esplicita il processo attivato dalle Regioni e Province Autonome per la definizione di standard formativi relativi alle competenze tecnico-professionali dei profili formativi dei percorsi triennali sperimentali[1], a completamento del processo di riconoscimento dei titoli, finalizzato alla loro spendibilità sull'intero territorio nazionale e già assicurato dall'Accordo siglato in Conferenza dei Presidenti nel mese di novembre 2005.

Il lavoro tecnico sviluppato dalle Regioni e Province Autonome persegue la più ampia finalità dell'integrazione e della permeabilità dei sistemi di istruzione e formazione, attraverso la messa a punto di un *sistema nazionale di standard formativi minimi*, relativi alle competenze tecnico-professionali ed in funzione complementare agli standard formativi minimi relativi alle competenze di base[2].

Gli apprendimenti certificati in attuazione dell'Accordo del 28 ottobre 2004[3] sono reciprocamente riconoscibili e spendibili in quanto confrontabili con standard condivisi.

---

[1] Accordo quadro per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004 di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale nelle more dell'emanazione dei decreti legislativi di cui alla legge 28 marzo 2003, n. 53.

[2] Definiti con Accordo in sede di Conferenza Stato Regioni in data 15 gennaio 2004.

[3] Accordo in Conferenza Unificata per la certificazione finale e intermedia e il riconoscimento dei crediti formativi.

1. METODOLOGIA

La definizione del livello minimo degli apprendimenti in esito ai percorsi è avvenuta tramite una ricognizione *bottom up*, finalizzata a far emergere gli elementi di massima ricorsività presenti nelle diverse realtà regionali e nella prospettiva dell'adozione di un quadro comune di standard professionali.

Tale metodologia ha assunto quali criteri direttivi e ulteriormente declinato tutte le recenti acquisizioni condivise a livello interregionale e nazionale in materia di standard; in particolare:

- le indicazioni contenute nel "Documento tecnico" approvato dagli Assessori regionali della IX Commissione "Istruzione, Lavoro, Innovazione e Ricerca" in data 26 luglio 2005 (*allegato 3);*
- le indicazioni in materia di standard di certificazione contenute nell'Accordo 28 ottobre 2004;
- le indicazioni di standard descrittivi in materia di competenza contenute nel *Libretto formativo del cittadino* dell'ottobre 2005.

Il procedimento si colloca, pertanto, nel più ampio processo di elaborazione nazionale di un quadro condiviso di standard di descrizione e certificazione delle competenze, di standard formativi e di standard professionali; si presta, inoltre, ad essere utilizzato per successive implementazioni, aggiornamenti, manutenzioni degli standard formativi in senso lato (sia di base, che tecnico-professionali).

PROCESSO DI LAVORO

Il lavoro ha avuto quale oggetto il confronto dei *contenuti* delle certificazioni in esito ai percorsi sperimentali triennali conclusi nel giugno 2006, compilati mediante il format del modello A (ex Accordo 28/10/04); l'analisi ha preso in considerazione :

- la sezione delle **competenze** acquisite (punto 5.), articolata nelle sottosezioni 5.1. competenze di base, 5.2. competenze tecnico – professionali e trasversali, con l'indicazione delle ore dedicate;

- la sezione del **percorso formativo** (punto 6.), articolata nelle sottosezioni 6.1. contenuti del corso, 6.2. tirocinio e 6.3. altre esperienze;

- la sezione di identificazione della qualifica professionale attestata, attraverso l'analisi della **denominazione** della qualifica, della denominazione del percorso (punto 1), dei riferimenti al settore economico-area professionale e al profilo professionale declinato a livello regionale (punti 2. e 3. e loro articolazioni).

Il processo di lavoro si è articolato nelle seguenti fasi:

- il gruppo tecnico standard formativi del Progetto Interregionale[4] ha lavorato alla definizione di **Linee guida** per la compilazione dell'attestato di qualifica (modello A dell'Accordo del 28/10/2004), sulla base dei criteri e degli standard descrittivi già condivisi e formalizzati (sia nella *legenda* del modello B del citato Accordo, sia nella *premessa* del documento tecnico allegato all'Accordo 15/01/04);

- le Regioni e Province Autonome hanno compilato gli attestati di qualifica in esito ai percorsi sperimentali conclusi a giugno 2006;

- il gruppo tecnico ha operato una prima aggregazione dei **profili** regionali assimilabili per denominazione ed omogenei rispetto a settori/comparti/attività produttive;

- il gruppo tecnico, attraverso l'utilizzo di un **supporto informatico** dedicato, ha:
  - organizzato gli enunciati assimilabili per struttura sintattica e lessicale, presenti nelle descrizioni delle Regioni relative alle competenze tecnico-professionali (punto 5.2. del modello A);
  - individuato, per profilo formativo, un primo elenco di competenze tecnico-professionali presenti nella maggior parte dei certificati regionali;
  - elaborato un primo insieme di standard formativi minimi, riconducendo ad aggregati omogenei gruppi di competenze ricorrenti e caratterizzanti il profilo, in una prospettiva di aderenza agli standard professionali.

CRITERI ADOTTATI

Il metodo ed il sistema di organizzazione e classificazione dei dati adottato hanno permesso di salvaguardare i contenuti (*enunciati di competenza*) così come formulati da ciascuna Regione.

Nello specifico, i **criteri** adottati, nell'ottica di un processo di definizione condivisa di **standard di descrizione**, sono stati i seguenti:

1) *massima aderenza alle descrizioni dei profili formativi regionali*;

---

[4] Il gruppo tecnico del Progetto Interregionale "Descrizione e certificazione per competenze e famiglie professionali - Standard minimi in una prospettiva di integrazione tra istruzione, formazione professionale e lavoro.

2) *riferimento alle competenze tecnico professionali afferenti i diversi contesti regionali*;
3) *omogeneizzazione descrittiva sulla base di descrittori a banda larga.*

Il risultato scaturito è un primo repertorio di standard formativi minimi delle competenze tecnico professionali, individuato sulla base di quanto di comune certificato dalle Regioni in esito ai percorsi sperimentali triennali (*profili formativi*).

Il repertorio contiene un elenco di *denominazioni* delle figure cui le competenze indicate nei profili regionali si riferiscono in forma sintetica, a *banda larga* ed in relazione all'*area professionale* nella quale comunemente la figura si colloca. Comprendono all'interno di ciascuna "etichetta" tutte le denominazioni analoghe o assimilabili, con le quali le Regioni hanno titolato i propri percorsi formativi.

Tale denominazione, pertanto, risulta essere fondamentalmente uno strumento di comunicazione, utile a raggruppare un insieme omogeneo di percorsi formativi; con essa non viene effettuata una scelta definitiva e prescrittiva in rapporto alla figura/qualifica professionale corrispondente, la cui corretta identificazione avverrà in correlazione alla definizione degli standard professionali.

L'output finale è dato dalla *figura* descritta per enunciati semplici di competenza.

2. STANDARD DI DESCRIZIONE E CLASSIFICAZIONE

Il lavoro, nelle sue diverse fasi, contestualmente alla analisi dei contenuti, ha permesso una prima definizione condivisa di standard descrittivi minimi delle competenze.

LINEE GUIDA

Le seguenti **Linee guida** sono state definite in stretta correlazione con la logica sottesa agli Accordi del 28 ottobre 2004 e del 15 gennaio 2004, imperniata sulla centralità delle competenze e sulla necessità di documentare in termini congruenti il processo formativo finalizzato all'acquisizione delle stesse. La sua elaborazione, inoltre, è riferita agli elementi di metodo condivisi tra le Regioni in materia di standard formativi e standard professionali, definiti dal "Documento tecnico" approvato dagli Assessori regionali della IX Commissione "Istruzione, Lavoro, Innovazione e Ricerca" in data 26 luglio 2005.
Le Linee, seppur direttamente finalizzate al supporto della compilazione del mod. A di attestazione finale di qualifica, sono utilizzabili anche per il modello B relativo alle certificazioni intermedie di competenza, nelle parti omologhe di compilazione specificamente relative ai punti 2. e 3..

FRONTESPIZIO

Logo

Nell'intestazione – oltre al logo della Regione in cui è stato realizzato il percorso integrato - deve comparire anche il logo della Repubblica italiana: l'attestato infatti ha valenza nazionale, in quanto certifica competenze acquisite anche in riferimento al raggiungimento degli standard formativi minimi individuati con l'Accordo in sede di Conferenza Stato -Regioni e Province Autonome, del 15 gennaio 2004: Documento tecnico degli standard formativi, a valere su tutto il territorio nazionale.

Denominazione della qualifica

Specificare la denominazione - desumibile dai Repertori o dalle specifiche Indicazioni regionali - della qualifica, relativa alla figura / profilo professionale di riferimento (per l'accezione secondo la quale viene utilizzato il termine "figura / profilo professionale", vedi "Documento tecnico" approvato dalla IX° Commissione).
Nel caso di percorsi integrati tra Istituzioni scolastiche ed Agenzie Formative, è possibile esplicitare sia la denominazione della qualifica regionale, sia quella dell'indirizzo dell'Istituzione scolastica.

Livello di qualificazione

L'attestato corrisponde al secondo livello della classificazione dell'UE, con riferimento alla Decisione del Consiglio 85/368/CEE, relativa alla corrispondenza delle qualifiche di formazione professionale tra gli Stati membri delle Comunità europee, che definisce i principi e le procedure per un'iniziativa comune accelerata degli Stati membri e della Commissione al fine di stabilire la corrispondenza delle qualifiche di formazione professionale, conseguire un miglioramento dell'informazione, creare i presupposti per la libera circolazione effettiva dei lavoratori nell'ambito della Comunità, anche attraverso un repertorio comunitario dei profili professionali.

Ente o struttura formativa; sede

Riportare i dati essenziali (denominazione ed indirizzo della sede operativa) relativi all'Istituzione o organismo formativo che ha erogato il percorso al termine del quale viene rilasciato l'attestato. Nel caso di percorsi integrati tra Istituzioni scolastiche ed Agenzie formative:
- riportare l'Istituzione che è titolare del percorso e del rilascio dell'attestato;
- riportare entrambi soggetti.

Ulteriori informazioni (data; firma; n°)

S tratta delle informazioni, ai fini della validità stessa del documento, relative a:
- data di rilascio;
- firma del Dirigente responsabile o funzionario dell'Amministrazione che rilascia l'attestato;
- numero con il quale l'attestato è stato repertoriato nel sistema informativo dell'amministrazione che ha la titolarità del rilascio.

SEZIONI

1 - Denominazione del corso

Si riferisce al *percorso formativo-professionale* realizzato, corrispondente alle finalità dei percorsi sperimentali triennali "caratterizzati da curricoli formativi e da modelli organizzativi volti a consolidare e ad innalzare il livello delle competenze di base, a sostenere i processi di scelta dello studente in ingresso, in itinere ed in uscita dai percorsi formativi e la sua conoscenza del mondo del lavoro"; tali percorsi, in quanto riferiti a Standard formativi minimi relativi alle competenze di base, garantiscono la formazione *ad un tempo culturale e professionale* del cittadino e non si riducono agli aspetti meramente addestrativi e professionalizzanti della qualifica in senso tradizionale.

Inserire il nome del *percorso formativo*. Il nome può <u>anche</u> (ma non necessariamente) essere identico alla denominazione della qualifica professionale in senso stretto (sia essa regionale, che statale); nella maggior parte dei casi identifica il *progetto* complessivo all'interno del quale è stato realizzato il percorso.

2 – Settore/Area professionale di riferimento

2.1. attività economica (codice e denominazione ISTAT – classificazione ATECO 2002)

Indicare l'attività economica, secondo i codici e le denominazioni previste dalla classificazione ATECO-2002 (Classificazione delle Attività Economiche) dell'ISTAT.

L'Istituto Nazionale di Statistica ha predisposto una nuova classificazione delle attività economiche denominata ATECO 2002, contenente 883 titoli di categorie di attività economica e i rispettivi codici, tra cui selezionare quello corrispondente al profilo professionale previsto dalla qualifica. La classificazione ATECO 2002 è la versione nazionale della classificazione (NACE Rev. 1.1) definita in ambito europeo ed approvata con Regolamento della Commissione n. 29/2002, pubblicato su *Official Journal* del 10/1/2002. La ATECO 2002 è stata sviluppata dall'ISTAT, con la collaborazione di esperti delle Pubbliche amministrazioni coinvolte nella

attività di classificazione delle unità produttive e di esperti dei principali settori economici. L'obiettivo è di tenere conto delle specificità della struttura produttiva italiana, rinnovando, rispetto alla ATECO 1991, il dettaglio a livello di "categoria" (5° cifra della classificazione), utile ad individuare attività particolarmente rilevanti nel nostro Paese. Per approfondimenti si rinvia all'indirizzo: ***http://www.istat.it/strumenti/definizioni/ateco/***

3 - Profilo professionale

Si riferisce propriamente al profilo / figura professionale (afferente all'ambito degli standard professionali) cui il percorso formativo è rivolto.

3.1. denominazione del profilo

Oltre alla *denominazione* (vedi FRONTESPIZIO), riportare anche una sua *descrizione* sintetica, con riferimento alle attività (o compiti) ed alle competenze fondamentali, caratterizzanti il profilo / figura professionale.

3.2. riferimento alla classificazione ISTAT delle professioni

Inserire il riferimento al codice e alla denominazione previsti dalla Classificazione delle Professioni dell'ISTAT – CP-2001 (dal IV al VII gruppo).

4 - Durata del corso

Indicare la durata del corso in anni e ore; se necessario, specificare anche la durata in mesi.
L'esplicitazione di tali elementi è funzionale alla descrizione della tipologia (architettura progettuale) del percorso.
La durata del percorso in ore complessive deve essere indicata per ciascun partecipante, riportando il numero complessivamente previsto in sede di progettazione formativa (non quello effettivamente realizzato, tramite, ad esempio, la sottrazione dalle ore di corso previste di quelle non frequentate, o per malattia, o per altra ragione).

5 - Competenze acquisite

L'oggetto proprio dell'attestazione non è il percorso (la sua articolazione, le strategie ed i contenuti utilizzati), bensì la "competenza"; essa solo rappresenta l'esito formativo da certificare. Per competenza si intende: "*il possesso verificato delle abilità, conoscenze, comportamenti ed altre risorse individuali che, agiti insieme, permettono alla persona di raggiungere il risultato, attraverso l'efficace presidio di un compito o attività complessa*" (Legenda, mod. B).

Si ricorda inoltre che la certificazione riguarda l'apprendimento di *ciascun* allievo, in rapporto alla progettazione ed al *profilo formativo* del percorso.
Si tratta conseguentemente di riportare non tutte le competenze possedute dall'individuo o in cui si articola, analiticamente, il profilo formativo, bensì:

a) quell'insieme di competenze che esprimono le reali acquisizioni e la fisionomia complessiva dell'allievo;
b) con riferimento e/o attingendo alle competenze "chiave" o caratterizzanti il profilo formativo del percorso.

L'insieme delle competenze costituenti il profilo formativo è articolato nelle due aree delle "competenze di base" (desumibili dall'Accordo del 15/01/04) e delle "competenze tecnico-professionali e trasversali". Come ormai codificato negli ultimi documenti condivisi a livello nazionale (vedi lo stesso mod. B), allegato all'Accordo del 28.10.2004 relativo alla certificazione intermedia, e la "Sezione 2" del Libretto Formativo, approvato con Decreto Interministeriale del 10 ottobre 2005), le competenze "trasversali" non costituiscono un oggetto a se stante, ma vengono considerate in modo contestuale alle altre, con particolare riferimento a quelle "tecnico-professionali". Le competenze "trasversali" (comunicative, relazionali, di problem solving, ecc.), sono infatti generalmente identificabili con le capacità di fronteggiamento delle situazioni da parte della persona e, conseguentemente, di trasformare i saperi e le abilità in comportamento lavorativo efficace; in tal senso esse sono strettamente modellate sui contenuti tecnico-professionali dei compiti e delle attività e, quindi, delle conoscenze e capacità ad essi necessari.
Si ricorda anche che le competenze riportate, dovendo documentare la reale progettazione formativa del percorso, possono anche esprimere una originale riarticolazione o declinazione delle stesse competenze proposte quali standard minimi in via sperimentale a livello nazionale (vedi premessa dell'Accordo 15/01/04).
Nella compilazione di questa parte è dunque possibile, conformemente alla metodologia progettuale adottata ed al fine di esemplificare il percorso effettivamente realizzato:

- articolare le competenze secondo la duplice distinzione tra competenze "di base" e "tecnico-professionali e trasversali";
- indicare sia competenze "di base", sia competenze "tecnico-professionali e trasversali" in modo congiunto;
- non riprodurre meccanicamente gli standard minimi.

Il riferimento agli standard formativi minimi ed alla loro declinazione ulteriore in aree di cui all'Accordo 15/01/04, così come all'articolazione fondamentale (base / tecnico-professionale-trasversale) rimane comunque vincolante, quale standard minimo di descrizione.

5.1 - di base

Riguardano le competenze acquisite in relazione alle aree dei linguaggi, scientifica, tecnologica, storico-socio-economica, previste dal documento tecnico allegato all'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni e Province

autonome di Trento e Bolzano 15 gennaio 2004, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 29 del 5 febbraio 2004.

didattica dedicata (in ore):
si riferisce alla quantificazione in ore dell'attività formativa dedicata allo sviluppo delle competenze riportate. A tal proposito è utile fare riferimento non direttamente alle ore disciplinari, quanto a quelle relative alle unità formative progettate in riferimento alle competenze da sviluppare. E' possibile:

- riportare il monte ora complessivo, relativo all'insieme delle competenze;
- specificare i diversi monte ora in rapporto alle diverse unità previste nella progettazione formativa.

5.2 - tecnico/professionali e trasversali

Riguardano:

a. le competenze acquisite in relazione ai compiti/attività direttamente connessi al profilo / figura ed alla qualifica professionale;
b. le competenze comunicative, relazionali, di *problem solving*, ecc..., che consentono allo studente di trasformare i saperi e le specifiche abilità in un comportamento efficace.

didattica dedicata (in ore):
come sopra

6 - Percorso formativo

Nei campi descrittivi che caratterizzano questa sezione (6.1 e 6.2) devono essere riportati gli elementi di percorso che documentano *come* l'allievo ha maturato le competenze, oggetto della certificazione. Tale documentazione dev'essere coerente con l'impianto e con la logica sottesa a tutto il documento, ovvero i contenuti riportati non devono essere generici, ma riferiti a quegli elementi che sono specificamente condizione per lo sviluppo delle *competenze*.

6.1 – contenuti
Vanno indicati e riportati i contenuti formativi in termini di *conoscenze* ed *abilità/capacità* che sono condizione per lo sviluppo delle competenze. Nel caso in cui il percorso formativo sia articolato in unità formative, a ciascuna di esse possono essere associati i relativi contenuti, la cui quantità e qualità contribuiscono a "specificarne" lo spessore ed a garantirne la trasparenza. In ogni caso, in conformità con quanto prescritto dall'Accordo 15/01/04, si tratta di indicare le aree di sapere interessate dal percorso formativo e non le singole discipline e/o materie trattate. Come specificato nella "Legenda" del mod. B), infatti, "il mero possesso di contenuti "disciplinari" non può considerarsi il traguardo del processo formativo, che è da rinvenirsi, invece, nell'utilizzazione teorica e pratica delle conoscenze. Considerare i contenuti non fine del processo

formativo ma strumento per formare competenze, non ne riduce l'importanza, ma "costringe" ad utilizzarli diversamente, al fine anche di sollecitare ad individuare negli statuti, nei linguaggi e negli oggetti delle discipline i nuclei fondanti, le categorie costitutive, i momenti più efficacemente formativi utili ad agevolare la costruzione di una persona 'competente'".
In tale sottosezione possono anche essere eventualmente riportati altri elementi, quali: durata in ore delle unità formative; modalità di verifica delle competenze.

6.2 - tirocinio; 6.3 - altre esperienze pratiche

In queste ultime due sezioni sono indicate modalità formative diverse da quella di aula, come ad es. visite aziendali, o altro. In particolare, sono fornite indicazioni circa lo stage o tirocinio pratico, ovvero:
- dell'organizzazione (azienda/ente) presso cui è stata svolta l'attività
- relativo settore economico di appartenenza dell'Azienda (classificazione ATECO 2002 – vedi sopra)
- funzione aziendale di svolgimento dell'attività
- durata in ore (vedi punto 4)

7- Tipo di prova finale

Deve essere indicato il tipo di prove delle quali è composta la sessione di esame finale

8 – Annotazioni integrative

Vanno indicate unicamente le eventuali ed ulteriori informazioni (ad es. metodologie didattiche, architettura dei corsi, modularità, formazione a distanza, attività di autoistruzione, caratteristiche della docenza, ecc.) che possono contribuire ad una maggiore trasparenza della qualifica rilasciata, ovvero ad una sua migliore leggibilità, coerentemente con l'obiettivo di agevolare l'accesso ad eventuali ulteriori percorsi formativi o di rendere più facilmente spendibile la qualifica all'interno del mercato del lavoro.

3. STANDARD FORMATIVI MINIMI RELATIVI ALLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

STRUTTURA DESCRITTIVA DEL FORMAT

La **struttura** di descrizione e classificazione dello standard formativo delle competenze tecnico professionali è così articolata:

- denominazione
- standard di competenze
- abilità/capacità ricorrenti riferite agli standard

Denominazione

La **denominazione** individua, ai soli fini comunicativi, la figura *a banda larga* che riassume i profili regionali indicati tra parentesi, le cui competenze sono assimilabili e ricorrenti, in relazione all'area professionale di riferimento.

Standard di competenze

A partire dalle certificazioni inviate dalle Regioni e Province Autonome sono stati effettuati i raggruppamenti dei profili regionali riferiti alle aree professionali.

Per ciascun profilo sono state individuate le **competenze tecnico-professionali** (ricavate dal punto 5.2. dei certificati), evidenziate in grassetto e raggruppate in insiemi omogenei, ad ognuno dei quali è stato dato il nome della competenza maggiormente significativa.

Gli standard di competenza sono numerati ed ordinati in riferimento al processo di lavoro.

Abilità / capacità ricorrenti riferite agli standard

Le lettere minuscole individuano le espressioni ricorrenti nei diversi profili regionali con le quali si identificano le abilità/capacità riferite agli standard di competenza; l'ordine delle lettere fa riferimento al processo di lavoro.

L' ulteriore declinazione delle lettere indica le modalità con le quali le Regioni identificano le abilità/capacità: in forma diversificata, ma assimilabili come senso alla definizione indicata con le lettere.

Il format non riporta il livello più complesso di specificazione, con il quale le Regioni hanno indicato lo stesso concetto, ma reso in modo sintatticamente differenziato o meno sintetico; tale livello può comunque essere sempre recuperato, in quanto archiviato in apposito spazio dallo strumento informatico.

L'output finale è una *figura* descritta per competenze, da cui è possibile risalire in modo diretto a tutti i profili regionali, dal momento che tutto il processo di lavoro è rintracciabile nel supporto informatico ed è pertanto utilizzabile per ulteriori elaborazioni e aggiornamenti.

Format degli standard formativi minimi
delle competenze tecnico professionali

"Denominazione"

("profili regionali con denominazione assimilabile")

1	**..........................(STANDARD DI COMPETENZA)**
a	.... (abilità/capacità ricorrenti riferite agli standard)
	a.1....................... a.2. ....
b	....(abilità/capacità ricorrenti riferite agli standard)
c	....(abilità/capacità ricorrenti riferite agli standard)
d	....(abilità/capacità ricorrenti riferite agli standard)
2	**..........................(STANDARD DI COMPETENZA)**
a	....
	....
b	....
c	....
	....
d	....
	....
e	....
	....
3	**..........................(STANDARD DI COMPETENZA)**
a	....
	....
	....
4	**..........................(STANDARD DI COMPETENZA)**
a	....
b	....
c	....

Elenco figure professionali percorsi sperimentali triennali

1. Operatore alla promozione ed accoglienza turistica
2. Operatore della ristorazione
3. Operatore del benessere
4. Operatore amministrativo segretariale
5. Operatore del punto vendita
6. Operatore di magazzino merci
7. Operatore grafico
8. Operatore edile
9. Operatore del legno e dell'arredamento
10. Operatore dell'autoriparazione
11. Installatore e manutentore impianti termo-idraulici
12. Installatore e manutentore impianti elettrici
13. Operatore meccanico
14. Montatore meccanico di sistemi

ALLEGATO 2

Figure professionali percorsi sperimentali triennali

1. Operatore alla promozione ed accoglienza turistica
2. Operatore della ristorazione
3. Operatore del benessere
4. Operatore amministrativo segretariale
5. Operatore del punto vendita
6. Operatore di magazzino merci
7. Operatore grafico
8. Operatore edile
9. Operatore del legno e dell'arredamento
10. Operatore dell'autoriparazione
11. Installatore e manutentore impianti termo-idraulici
12. Installatore e manutentore impianti elettrici
13. Operatore meccanico
14. Montatore meccanico di sistemi

1. Operatore alla promozione e accoglienza turistica

(Operatore turistico; operatore comunicazione turismo internazionale;operatore alberghiero di impianti ricreazione e organizzatori vacanze feste ricevimenti; operatore aziendale indirizzo turismo; operatore turistico alberghiero; impiegato di agenzia turistica; addetto agli uffici turistici; operatore ai servizi di ricevimento; operatore alberghiero)

1	**Organizzare e vendere viaggi e soggiorni**
a	Compilare la modulistica
	a.1 Redigere format predefiniti e semplici lettere commerciali anche in lingua straniera
	a.2 Compilare documenti amministrativi relativi alla gestione del ciclo clienti (dalla prenotazione al pagamento)
b	Effettuare le prenotazioni
c	Intrattenere i rapporti con strutture
d	Effettuare vendita di servizi turistici
	d.1 Organizzare viaggi su misura
e	Applicare nozioni di tecnica valutaria e doganale
	e.1 Conoscere le norme e l'applicazione
f	Registrare l'accesso dei visitatori/clienti secondo le procedure e gli strumenti standard
g	Riconoscere le tecniche e gli strumenti informatici e multimediali adatti alla presentazione/esposizione del servizio/prodotto
h	Riscuotere pagamenti anche a mezzo di strumenti telematici
2	**Gestire le relazioni con il cliente**
a	Interpretare le esigenze del cliente/visitatore rispondendo in maniera adeguata
	a.1 Contestualizzare accoglienza
	a.2 Analizzare le motivazioni
b	Accogliere i turisti
	b.1 Realizzare accoglienza in lingua
	b.2 Accogliere nelle diverse lingue
c	Individuare la clientela in termini di target, tipologia o segmentazione
d	Presentare azienda
	d.1 Illustrare i servizi della struttura
e	Fornire informazioni di primo orientamento anche in lingua straniera
	e.1 Fornire informazioni ed assistenza
	e.2 Operare con una visione del settore
	e.3 Operare con riferimenti ai servizi del territorio
	e.4 Operare con opportunità offerte dal patrimonio
	e.5 Fornire informazioni attrattive e eventi locali
	e.6 Comunicare nelle diverse lingue
	e.7 Applicare tecniche di comunicazione
3	**Gestire le procedure con i fornitori**
a	Attivare le procedure amministrative relative al canale distributivo, alla compravendita e ai pagamenti
	a.1 Effettuare registrazioni
	a.2 Utilizzare documenti compravendita
	a.3 Trattare pratiche
	a.4 Predisporre documenti amministrativi relativi alla compravendita e al materiale economale del servizio

4	**Gestire le relazioni interne/esterne del settore**
a	Mantenere i rapporti con altri enti
b	Mantenere i rapporti con uffici interni
c	Creare comunicazione tra/con i media
	c.1 Scrivere i contenuti per Ufficio Stampa
	c.2 Scegliere format adatti al media
	c.3 Organizzare un piano di comunicazione
	Registrare le richieste e i reclami mobilitando coerentemente i servizi/reparti interni
5	**Archiviare e produrre documenti**
a	Selezionare documenti
b	Gestire atti, documenti e relazioni
	b.1 Protocollare documenti
	b.2 Verificare documenti
	b.3 Identificare i documenti e le informazioni in arrivo e in partenza
	b.4 Classificare e archiviare i documenti e le informazioni in arrivo e in partenza
	b.5 Utilizzare tecniche di segreteria
c	Gestire corrispondenza con Pc in più lingue
	c.1 Caratterizzare i supporti comunicativi adeguati al servizio
	c.2 Applicare procedure standard per la registrazione delle prenotazioni e della gestione dell'agenda
	c.3 Aggiornare il Database dei contatti e delle informazioni
	c.4 Adoperare strumenti per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e-mail...)
d	Preparare preventivi
6	**Mettere a punto spazi informativi in occasione di eventi quali saloni, fiere, congressi, ..**
a	Intervenire nella realizzazione di strumenti per autoconsultazione (pieghevoli, opuscoli, guide, video, siti, ecc...)
	a.1 Creare pagine web di presentazione dei servizi
b	Predisporre gli spazi informativi e gli strumenti di autoconsultazione (pieghevoli, opuscoli, guide, video, siti, ecc...)
	b.1 Predisporre il materiale informativo in funzione della sua diffusione
	b.2 Realizzare materiali informativi (cartelloni, segnaletica, guida ai servizi, ..) seguendo le indicazioni fornite
c	Disporre l'approvvigionamento dei materiali informativi

2. Operatore alla ristorazione - cuoco/cameriere

(Operatore servizi di cucina, operatore servizi sala bar, operatore gastronomia, pasticciere, commis di cucina, commis di sala, cuoco, operatore turistico alberghiero, operatore servizi ristorativi-cucina, operatore servizi ristorativi-sala bar)

1	**Predisporre l'area di lavoro e le attrezzature**
a	Sanificare piani di lavoro e attrezzature secondo procedure HACCP
	a.1 Operare secondo procedure HACCP
	a.2 Sanificare l'area di lavoro
	a.3 Sanificare piani lavoro e attrezzature
	a.4 Pulire l'area di lavoro
	a.5 Attuare piani autocontrollo igienico sanitario
b	Organizzare posto di lavoro
	b.1 Allestire posto lavoro
	b.2 Organizzare il posto di lavoro e la mise en place per la linea di cucina
	b.3 Approntare gli utensili e le attrezzature
	b.4 Predisporre area e attrezzature
	b.5 Verificare funzionamento attrezzature
	b.6 Definire la sequenza operazioni sulla base degli ordini
c	Utilizzare strumenti e attrezzature per pulitura e la preparazione degli alimenti
	c.1 Sistemare sul piano di lavoro gli ingredienti base
d	Attuare programmi tutela lavoratore e ambiente
2	**Strutturare semplici proposte gastronomiche nel rispetto delle quantità, qualità e costo richiesti**
a	Scegliere tempi, temperature e metodi di cottura specifici per tipologia di alimento prevedendone le principali alterazioni e trasformazioni
	a.1 Stufare gli alimenti
	a.2 Friggere alimenti
	a.3 Gratinare gli alimenti
	a.4 Grigliare gli alimenti
	a.5 Bollire gli alimenti
	a.6 Brasare gli alimenti
	a.7 Arrostire gli alimenti
	a.8 Cuocere gli alimenti
b	Scegliere qualità e dosaggi di materie prime e semilavorati per la realizzazione di piatti
	b.1 Identificare_monitorare materie prime
	b.2 Leggere etichette
	b.3 Amalgamare ingredienti per realizzare salse e creme
	b.4 Concepire combinazioni bilanciate tra i prodotti alimentari rispondenti alle diverse esigenze nutrizionali e caloriche
	b.5 Scegliere materie prime
	b.6 Selezionare le materie prime
c	Controllare la qualità e lo stato di conservazione degli alimenti.
	c.1 Adottare sistemi di conservazione
	c.2 Conservare degli alimenti
	c.3 Controllare qualità visiva del prodotto e della sala.
	c.4 Eseguire operazioni per conservazione materie prime semilavorati
	c.5 Controllare qualità degli alimenti
3	**Realizzare menù completi**
a	Applicare tecniche di preparazione di piatti
	a.1 Preparare impasti guarnizioni farciture

		a.2 Preparare le salse base e le più comuni salse derivate.
		a.3 Preparare piatti
		a.4 Realizzare impasti
		a.5 Allestire i piatti
		a.6 Presentare il piatto
		a.7 Scegliere modalità e tecniche di decorazione e guarnizione del piatto
	b	Definire accostamenti appropriati tra pietanze e gamma di vini offerta per la realizzazione di menù tradizionali e tipici
		b.1 Individuare i piatti che possono comporre menù
		b.2 Costruire combinazioni per menu differenziati
	c	Preparare i più comuni piatti Internazionali, nazionali, regionali utilizzando diversi metodi di cottura
		c.1 Preparare antipasti caldi e freddi.
		c.2 Preparare brodi
		c.3 Preparare e cucinare insalata, frutta, verdure, funghi, patate, leguminose e cereali.
		c.4 Preparare e cucinare primi piatti a base di pasta, riso e minestre.
		c.5 Preparare e cucinare secondi piatti a base di carne, salumi, frattaglie, cacciagione e pollame.
		c.6 Preparare e cucinare secondi piatti a base di pesce, frutti di mare, crostacei e molluschi.
	d	Preparare dolci e dessert caldi, freddi e gelati.
		d.1 Preparare i più comuni dolci da ristorazione
	e	Preparare, approntare e presentare piatti per buffet e banchetti.
		e.1 Realizzare guarnizioni e farciture
		e.2 Preparazione di dolci con elementi decorativi
		e.3 Emulsionare ingredienti per realizzare salse e creme
		e.4 Preparare fondi e salse semplici per insaporire, decorare e confezionare varie tipi di ricette
4		**Controllare le scorte**
	a	Selezionare e prelevare gli ingredienti ed i semilavorati nella quantità e qualità prevista.
	b	Segnalare necessità approvvigionamenti
	c	Mantenere puliti ed ordinati conservazione e stoccaggio
	d	Stoccare materie prime
5		**Predisporre ed effettuare il servizio di erogazione dei cibi**
	a	Adottare stili e tecniche allestimento e riassetto sala
	b	Eseguire mise en place
		b.1 Scegliere attrezzature e bicchieri
	c	Effettuare servizio in sala prima colazione e coffee-break
		c.1 Allestire servizi di caffetteria e bevande
		c.2 Allestire servizio distribuzione cibi
		c.3 Svolgere servizio caffetteria in sala (colazione coffee break)
		c.4 Applicare tecniche di preparazione e presentazione bevande e snack.
	d	Scegliere le modalità servizio appropriate alla struttura.
	e	Stendere comande e ordini
		e.1 Analizzare gli ordini
		e.2 Analizzare le richieste
		e.3 Predisporre la comanda/ordine
		e.4 Far marciare comande
	f	Stendere resoconti
	g	Recepire indicazioni menù
6		**Gestire accoglienza congedo cliente**
	a	Fornire informazioni relativamente menù vini spumanti
	b	Comunicare in lingue straniere
	c	Condurre con i clienti un colloquio
		c.1 Trattare i clienti
		c.2 Fornire informazioni ai clienti

3. Operatore del benessere

(Parrucchiere; parrucchiere per signora; parrucchiere uomo donna; estetista; acconciatore; operatore servizi alla persona)

1	**Accogliere e informare il cliente**
a	Riconoscere le caratteristiche personali del cliente
	a.1 Adattare il proprio comportamento e linguaggio alla tipologia di cliente
	a.2 Adottare uno stile comunicativo in funzione del ruolo
b	Mediare tra le esigenze del cliente e i canoni estetici codificati
	b.1 Consigliare il cliente
c	Compilare la scheda personale del cliente
d	Presentare gli elementi dell'intervento
2	**Organizzare il servizio**
a	Pianificare le fasi di lavoro
	a.1 Prevedere i tempi, le procedure e le risorse
b	Predisporre i prodotti in funzione del servizio
c	Predisporre la postazione di lavoro
	c. 1 Preparare gli strumenti di lavoro
d	Adottare norme di settore
	d.1 Igienizzare locali e strumenti
	d.2 Sterilizzare gli strumenti destinati al taglio
3	**Determinare tecniche e strumenti in funzione del servizio**
a	Individuare prodotti
	a.1 Selezionare prodotti
	a.2 Scegliere i prodotti appropriati
b	Miscelare i prodotti in funzione del servizio tecnico
c	Utilizzare i prodotti in funzione dello stile
4	**Realizzare il trattamento estetico**
a	Identificare le specificità del capello e della cute
	a.1Trattare la cute
b	Lavare i capelli
c	Eseguire acconciatura
	c.1 Realizzare il servizio stilistico
	c.2 Acconciare secondo lo stile prescelto
d	Effettuare il servizio di manicure
e	Effettuare il servizio di maquillage
	e.1 Procedere al trucco
f	Eliminare i peli superflui
g	Massaggiare viso e mani
h	Pulire il viso
5	**Collaborare alla gestione della contabilità e del magazzino**
a	Eseguire operazioni gestionali e contabili
b	Svolgere semplici operazioni di magazzino

4. Operatore amministrativo segretariale

(Addetto contabilità; addetto segreteria reception; impiegato amministrativo; operatore aziendale indirizzo CAD; operatore aziendale indirizzo contabile; operatore aziendale indirizzo segreteria; addetto contabilità; addetto ai servizi di impresa)

1	**Gestire il front-office e le relazioni interne/esterne**
a	Gestire il front office
	a.1 Gestire le relazioni
b	Comunicare nelle diverse lingue
	b.1 Effettuare comunicazioni telefoniche e telematiche anche in lingua straniera
	b.2 Comprendere lettere commerciali in lingua straniera
	b.3 Accogliere nelle diverse lingue
	b.4 Gestire corrispondenza con Pc in più lingue
c	Mantenere i rapporti con altri enti e con uffici interni
	c.1 Mantenere i rapporti con uffici interni
	c.2 Consultare rubriche, scadenziari, orari, banche dati ecc. (anche su Internet)
2	**Effettuare operazioni amministrative clienti/fornitori**
a	Effettuare pagamenti e incassi
	a.1 Emettere fatture
b	Effettuare registrazioni inerenti la compravendita
	b.1 Gestire le procedure amministrative clienti/fornitori
c	Realizzare documentazioni e comunicazioni scritte riferite alle operazioni di compravendita
d	Verificare documenti
3	**Effettuare operazioni fiscali e di amministrazione del personale**
a	Applicare la normativa amministrazione del personale
b	Applicare le normative fiscali
c	Effettuare registrazioni di documenti contabili
	c.1 Aggiornare i libri obbligatori civilistici, fiscali e societari
	c.2 Aggiornare le scritture ausiliarie del processo amministrativo
	c.3 Aggiornare le scritture contabili
	c.4 Riconoscere la normativa fiscale e tributaria
	c.5 Riconoscere la normativa civilistica
	c.6 Compilare i registri IVA e la Prima nota
	c.7 Produrre la documentazione di compravendita
	c.8 Redigere documentazione bancaria cartacea e telematica per gli incassi e pagamenti
	c.9 Registrare documentazione di pagamento e riscossione
	c.10 Redigere fatture e note di variazione
d	Utilizzare un software per le registrazioni
	d.1 Utilizzare software gestionali per la compilazione dei documenti e dei registri previsti
4	**Gestire atti e documenti**
a	Selezionare documenti
	a.1 Selezionare dati e documenti
b	Gestire atti, documenti e relazioni
c	Utilizzare strumenti informatici
d	Archiviare documenti cartacei e/o elettronici
	d.1 Protocollare documenti
e	Utilizzare documenti compravendita

5. Operatore del punto vendita

(Operatore commerciale; operatore ai servizi di vendita; addetto ai servizi di impresa)

1	**Assistere il cliente**
a	Rilevare le esigenze del cliente
	a.1 Valutare le esigenze della clientela
	a.2 Monitorare la soddisfazione clientela
	a.3 Partecipare alla fase di accoglienza diretta/mediata, anche in lingua straniera
	a.4 Interpretare le richieste dell'interlocutore
	a.5 Ascoltare le esigenze del cliente
b	Informare la clientela
	b.1 Proporre il prodotto al cliente applicando idonee tecniche di vendita
	b.2 Promuovere prodotti nell'ambito di campagne pubblicitarie anche con l'utilizzo del telefono
	b.3 Rispondere alle richieste di informazione
	b.4 Accedere ai servizi di rete per le vendite e l'assistenza al cliente
c	Concludere la vendita
	c.1 Calcolare il prezzo finale in base a quantità/peso
2	**Gestire le relazioni interne/esterne**
a	Gestire corrispondenza cartacea
	a.1 Gestire la corrispondenza diretta
b	Gestire la comunicazione telefonica
c	Gestire la corrispondenza elettronica
d	Elaborare documenti, relazioni e presentazioni
3	**Gestire punto vendita**
a	Predisporre gli spazi espositivi sulla base delle specifiche assegnate
	a.1 Utilizzare tecniche espositive adatte al prodotto
	a.2 Utilizzare tecniche di presentazione e decorazione adeguate
	a.3 Garantire visibilità e presentazione degli articoli
	a.4 Realizzare azioni promozionali
	a.5 Promuovere il prodotto
	a.6 Gestire rotazione articoli
	a.7 Allestire vetrine
b	Applicare un piano di marketing
c	Effettuare ordinativi
d	Organizzare il banco, il punto vendita e la cassa
4	**Gestire incassi e pagamenti**
a	Gestire pagamenti
	a.1 Gestire pagamenti in contanti
	a.2 Gestire pagamenti non in contanti
b	Utilizzare finanziamento
c	Utilizzare l'home banking
	c.1 Identificare i servizi relativi alla banca telematica

5	**Gestire documenti contabili**
a	Predisporre la documentazione amministrativa e contabile
	a.1 Emettere i documenti contabili
	a.2 Controllare registri contabili
b	Effettuare tenuta contabilità
	b.1 Ricevere documenti contabili
	b.2 Registrare in prima nota
	b.3 Registrare documenti contabili
	b.4 Monitorare incassi e pagamenti
	b.5 Inquadrare i registri contabili
c	Stampare i registri contabili
d	Predisporre i modelli pagamenti e obblighi fiscali
6	**Gestire il post-vendita**
a	Descrivere utilizzo prodotto/servizio
b	Accogliere reclamo
	b.1 Supportare le operazioni di assistenza ed eventuali reclami
	b.2 Assicurare il rispetto delle procedure e dei tempi
c	Gestire ripristino conformità del prodotto

6. Operatore di magazzino merci

(Addetto ai servizi di impresa)

1	**Gestire il magazzino**
a	Utilizzare attrezzature stoccaggio e movimentazione
b	Valutare funzionalità ed efficienza attrezzature e macchinari per movimentazione
c	Valutare qualità e funzionalità strutture stoccaggio
d	Verificare corrispondenza tra ordine, documenti di trasmissione e merce ricevuta
e	Individuare spazi e modalità disposizione merci
2	**Monitorare giacenza merci**
a	Raccogliere i dati per la predisposizione dell'inventario
	a.1 Effettuare inventario
b	Valutare disponibilità rintracciabilità e stato merci
	b.1 Individuare le principali norme igienico-sanitare di settore
c	Effettuare controlli sul prodotto
d	Effettuare ordinativi
e	Individuare elementi fondamentali del flusso logistico delle merci in ingresso/in uscita
	e.1 Identificare le informazioni circa flusso merci
	e.2 Aggiornare le schede di magazzino
	e.3 Controllare le scorte
	e.4 Riconoscere le tecniche per la gestione delle scorte
3	**Trattare dati di magazzino**
a	Applicare procedure informatiche per registrazione merci
	a.1 Effettuare le registrazioni
b	Effettuare marcatura merci
c	Riconoscere documenti di accompagnamento
	c.1 Controllare documentazione
4	**Gestire imballaggio e spedizione merci**
a	Individuare elementi identificativi merci
	a.1 Distinguere grandezze fisiche e tipologie delle merci
b	Imballare merce per spedizione
c	Individuare dispositivi di sicurezza
d	Predisporre documentazione per uscita
	d.1 Redigere documenti di trasporto
	d.2 Gestire la documentazione

7. Operatore grafico

(Operatore grafico di stampa; operatore di progettazione grafica; grafico creativo; operatore di progettazione grafica CAD; grafico editoriale; tecnico grafica digitale;grafico editoriale pubblicitario e multimediale; grafico pubblicitario; operatore grafico informatico ad indirizzo editoriale; operatore industria grafica-specialistica in prestampa; operatore industria grafica specialista in stampa offset; addetto rilegatore; operatore grafico multimediale)

1	**Predisporre macchine e postazioni**
a	Configurare la propria stazione di lavoro
b	Effettuare manutenzione macchina da stampa
	a.1 Effettuare manutenzione macchina da stampa offset
c	Raccogliere dati sulle condizioni tecniche
d	Settare i software grafici
2	**Produrre documenti/file con software di trattamento testo, immagine e d'impaginazione**
a	Realizzare elementi grafici
	a.1 Gestire programmi di grafica
	a.2 Descrivere l'oggetto in forma grafica
	a.3 Trasformare immagini in formati compatibili
	a.4 Trasformare elementi vettoriali in formati compatibili
	a.5 Ricostruire un'immagine vettoriale
	a.6 Realizzare immagini composte
	a.7 Eseguire formati grafici
	a.8 Elaborare soggetti/immagine
	a.9 Elaborare immagini composte
	a.10 Creare immagini aster
	a.11 Creare elementi grafici
b	Gestire applicazioni multimediali
	b.1 Utilizzare applicativi per il disegno ed il ritocco delle immagini
c	Acquisire immagini con scanner
	c.1 Usare gli scanner
	c.2 Scansionare soggetti/immagine
	c.3 Utilizzare scansione adeguata
	c.4 Verificare la scansione ottenuta
	c.5 Controllare l'immagine acquisita
	c.6 Realizzare digitalizzazioni di immagini
d	Costruire pagine web
e	Gestire siti internet
f	Creare filmati
g	Elaborare contributi audio e video
3	**Organizzare il processo grafico dello stampato**
a	Analizzare i procedimenti di stampa
b	Analizzare l'oggetto
c	Calcolare lo sviluppo del prodotto
d	Impaginare stampati
	d.1 Utilizzare software di impaginazione
e	Trattare gli stampati
	e.1 Eseguire impostazioni stampato
	e.2 Gestire lo stampato
	e.3 Realizzare stampati
	e.4 Valutare gli stampati

4	**Gestire allestimento**
a	Condurre taglio
	a.1 Utilizzare la taglierina
	a.2 Eseguire le operazioni di taglio delle segnature.
b	Classificare i vari tipi di allestimento.
c	Coordinare il flusso di lavoro per la rilegatura artigianale o industriale
d	Eseguire la cucitura con diversi tipi di segnature.
e	Eseguire legatura
5	**Progettare prodotti grafici**
a	Progettare pieghevoli, manifesti e volantini
b	Predisporre lo sviluppo del progetto

8. Operatore edile

(Operatore edile alle strutture; disegnatore edile; maestranze settore edile; operatore edile polivalente; operatore nel settore edile; piastrellista mosaicista; operatore professionale edile; operatore edile alle infrastrutture)

1	**Adeguarsi alle norme sicurezza**
a	Riconoscere le norme di riferimento
b	Aggiornarsi rispetto a nuove disposizioni
c	Riconoscere pericoli
d	Rendere sicuro il cantiere
2	**Interpretare gli elaborati tecnici**
a	Riconoscere la tipologia di elaborato tecnico
b	Riconoscere simbologia e scale di misura
3	**Riconoscere qualità e quantità materiali**
a	Calcolare il fabbisogno di materiale da costruzione
	a.1 Calcolare il fabbisogno di materiali
	a.2 Quantificare i materiali
b	Reperire i materiali di riferimento
	b.3 Scegliere materiali da costruzione
	b.4 Predisporre attrezzature e materiali
	b.5 Dosare i materiali
c	Manutenere attrezzi macchine e impianti
	c.1 Identificare i difetti
	c.2 Classificare i difetti
4	**Gestire i tempi**
a	Riconoscere le fasi di lavorazione
	a.1 Determinare deltaglio processo di lavorazione
	a.2 Descrivere i processi lavorativi
	a.3 Descrivere i cicli di lavorazione
	a.4 Descrive fasi lavorative
	a.5 Riconoscere le fasi di lavorazione
b	Programmare i cicli di lavorazione
	b.1 Programmare cicli di lavorazione in rapporto alla situazione
c	Valutare i tempi di ripresa del lavoro
5	**Conoscere i procedimenti amministrativi**
a	Conoscere disposizioni urbanistiche
b	Conoscere disposizioni giuridiche edifici sotto tutela
6	**Mettere in opera cantiere**
a	Programmare la messa in opera cantiere
b	Montare i ponteggi
	b.1 Costruire un ponteggio
	b.2 Installare ponteggi
c	Montare steccati, recinzioni di cantieri, tettoie e baracche
d	Realizzare andatoie e passerelle
e	Eseguire sbadacchiature, rinforzi e puntellamenti

7	**Realizzare lavori in edilizia**
a	Confezionare le malte
b	Realizzare la struttura portante
	b.1 Infrastrutturare un edificio
	b.2 Costruire le fondamenta
c	Realizzare murature
	c.1 Realizzare muratura a secco
	c.2 Partecipare all'assistenza muraria
	c.3 Effettuare muratura
	c.4 Edificare muri
d	Realizzare opere di finitura
e	Stendere gli intonaci
	e.1 Realizzare intonaci
	e.2 Predisporre intonaci
f	Tracciare e costruire scale
g	Eseguire lavori di manutenzione, riparazioni e restauro
	g.1 Pulire e trattare le superfici
	g.2 Ripristinare di manufatti
8	**Eseguire misurazioni e controlli**
a	Battere i piani
b	Scegliere strumenti
c	Interpretare i dati di uno strumento
	c.1 Leggere i dati di uno strumento
d	Livellare un elemento strutturale orizzontale
e	Piombare un elemento strutturale verticale
f	Valutare l'adeguatezza rispetto alla lavorazione
9	**Valutare la qualità**
a	Trasferire al vero gli elementi di progetto
b	Rispettare i parametri del progetto
c	Riconoscere l'esecuzione a regola d'arte

9. Operatore del legno e dell'arredamento

(Operatore del legno e dell'arredamento; operatore alle lavorazioni di falegnameria)

1	**Assistere il cliente**
a	Rilevare le esigenze del cliente
	a.1 Valutare le esigenze della clientela
	a.2 Monitorare la soddisfazione della clientela
b	Informare la clientela
	b.1 Rispondere alle richieste della clientela
	b.2 Compilare preventivi per la realizzazione e la posa in opera
	b.3 Compilare un preventivo
	b.4 Comunicare / rendicontare gli interventi effettuati
2	**Progettare manufatti in legno**
a	Eseguire il rilievo quotato dal vero
b	Eseguire schizzi di semplici oggetti e strutture
	b.1 Eseguire schizzi progettuali
c	Elaborare complessivi e particolari
	c.1 Disegnare particolari costruttivi e decorativi in stile
	c.2 Eseguire il disegno del mobile completo dei particolari
3	**Organizzare lavorazioni e strumenti**
a	Stilare la distinta dei materiali
b	Determinare quali strumenti utilizzare
c	Preparare i componenti
d	Montare gli utensili
e	Predisporre la macchina e/o strumenti appropriati alle lavorazioni
	e.1 Affilare gli attrezzi
	e.2 Differenziare le tecniche di lavorazione
	e.3 Condurre la lavorazione alle macchine utensili
4	**Costruire manufatti in legno**
a	Riconoscere il legname
b	Assemblare i manufatti
	b.1 Eseguire lavorazioni
c	Effettuare la messa in quadro
d	Rifinire il manufatto
5	**Costruire arredamenti in legno e materiali affini**
a	Eseguire il tracciamento al vero su compensato o su legno
	a.1 Tracciare i materiali
b	Costruire arredamenti in legno e materiali affini
	b.1 Costruire materiali per uso abitativo
c	Microfinire arredamenti in legno o materiali affini
	c.1 Microfinire materiali per uso abitativo
d	Posare in opera di arredamenti in legno o materiali affini

6	**Organizzare verniciatura**
a	Determinare la tecnica di verniciatura appropriata
	a.1 Predisporre il tipo di vernice
	a.2 Applicare la vernice secondo tecnica
b	Determinare lo stato di finitura del legno
	b.1 Prevedere la finitura a vernice asciutta
c	Rifinire la superficie
d	Lucidare il manufatto
	d.1 Predisporre gli interventi di lucidatura
7	**Effettuare il controllo qualità**
a	Prevedere il controllo delle lavorazioni
b	Verificare anomalie progettuali o esecutive
c	Correggere anomalie progettuali o esecutive
8	**Adeguarsi alle norme di sicurezza**
a	Adottare comportamenti di sicurezza e igiene
	a.1 Riconoscere le norme di riferimento
	a.2 Aggiornarsi rispetto a nuove disposizioni
b	Riconoscere i pericoli
c	Rendere sicuro il laboratorio

10. Operatore alla autoriparazione

(Manutentore riparatore autoveicoli; meccanico d'auto; operatore meccanico auto; meccanico riparatore veicoli a motore; meccanico autronico riparatore veicoli a motore; meccanico riparatore motoveicoli; operatore meccanico manutentore sistemi meccanici ed elettronici dell'autoveicolo; elettrauto autronico; elettrauto; addetto elettrauto; operatore carrozziere; riparatore di autoveicoli; operatore meccanico ed elettronico dell'autoveicolo; meccanico; operatore meccanico motorista)

1	**Assistere il cliente**	
a	Rilevare le esigenze del cliente	
		a.1 Valutare le esigenze della clientela
		a.2 Rilevare le esigenze del cliente
		a.3 Monitorare la soddisfazione clientela
b	Informare la clientela	
		b.1 Rispondere alle richieste di informazione
		b.2 Comunicare/rendicontare gli interventi effettuati
2	**Programmare le attività dell'officina**	
a	Programmare le scadenze delle consegne	
b	Programmare le fasi di lavorazione	
c	Gestire i tempi delle lavorazioni	
3	**Effettuare diagnosi veicolo**	
a	Predisporre interventi controllo diagnosi manutenzione regolazione sostituzione sull'impianto accensione/iniezione motore a benzina	
b	Interpretare istruzioni diverse case automobilistiche	
		b.1 Interpretare schemi elettrici di impianti elettrici/elettronici autoveicoli
		b.2 Interpretare informazioni contenute nelle schede di lavorazione e nei manuali
		b.3 Interpretare documenti tecnici (manuali d'uso e manutenzione)
		b.4 Interpretare documenti tecnici
		b.5 Interpretare disegni di complessivi e particolari meccanici
c	Diagnosticare anomalie autotelaio	
d	Diagnosticare anomalie gruppo di propulsione	
e	Diagnosticare anomalie impianto elettrico/elettronico dell'autoveicolo	
4	**Effettuare interventi manutenzione (periodica o straordinaria)**	
a	Effettuare manutenzione sul gruppo motopropulsore	
		a.1 Adottare tecniche riparazione sui gruppi motori di veicolo (montaggio sostituzione revisione)
		a.2 Intervenire sul motore dell'autoveicolo
		a.3 Eseguire interventi manutenzione motore
b	Effettuare manutenzione e riparazione organi direzione (sospensione trasmissione e frenatura)	
		b.1 Intervenire sull'assetto e sulla direzione dell'autoveicolo
		b.2 Intervenire sul sistema frenante autoveicolo
		b.3 Intervenire sugli organi di trasmissione autoveicolo
		b.4 Eseguire interventi sostituzione sulle sospensioni autoveicolo
		b.5 Eseguire interventi sostituzione sul sistema frenante
c	Intervenire sull'impianto elettrico-elettronico dell'autoveicolo	
		c.1 Eseguire misure e controlli su sistemi meccanici ed elettronici autoveicolo
		c.2 Eseguire interventi manutenzione riparazione sostituzione sui organi elettrici autoveicolo

d	Effettuare interventi manutenzione straordinaria	
		d.1 Eseguire interventi (controllo diagnosi manutenzione regolazione e sostituzione) impianto accensione/iniezione motore a benzina
		d.2 Effettuare interventi su motori benzina e gas
		d.3 Effettuare interventi su motori diesel
		d.4 Effettuare interventi sul gruppo motopropulsore
5	**Effettuare controlli e revisioni**	
a	Utilizzare software applicativi per diagnosi ricerca guasti dati e schemi elettrici	
		a.1 Utilizzare strumenti informatici per produzione di elaborati tipici
		a.2 Utilizzare strumentazioni autroniche per revisione impianti accensione e iniezione
		a.3 Usare strumenti di misura e utensili (registrazione e sostituzione)
		a.4 Applicare tecniche utilizzo linea controllo tecnica per collaudo (verifica sospensioni freni giochi)
b	Predisporre certificati conformità	
c	Eseguire regolazione riparazione sostituzione per revisione periodica	
		c.1 Realizzare interventi di riparazione (regolazione manutenzione sostituzione e collaudo) anomalie e guasti autoveicoli
		c.2 Eseguire tutte operazioni sostituzione controllo regolazione
		c.3 Eseguire interventi controllo e sostituzione parti sui gruppi e organi motore
		c.4 Eseguire interventi controllo diagnosi manutenzione regolazione sostituzione impianto elettrico motore diesel
		c.5 Eseguire controlli misurazioni interventi sostituzione organi e giunti della trasmissione
6	**Utilizzare strumenti e materiali**	
a	Utilizzare tecnologie proprie dell'attività professionale	
		a.1 Utilizzare tecnologie
		a.2 Utilizzare strumenti informatici
		a.3 Utilizzare componentistica del settore
b	Mantenere in efficienza le attrezzature	
		b.1 Gestire le attrezzature
		b.2 Controllare gli strumenti
c	Scegliere materiali	
		c.1 Orientarsi cataloghi tecnici
		c.2 Identificare materiali e apparecchiature idonee

11. Installatore e manutentore impianti termo-idraulici

(Montatore di impianti termoidraulici e di condizionamento, installatore e manutentore impianti di climatizzazione e ventilazione, montatore e manutentore di impianti termofluidici, operatore termoidraulico, operatore meccanico termoidraulico, operatore impiantista termoidraulico)

1	**Impostare piani di installazione di impianti termoidraulici**
a	Comprendere le istruzioni del disegno
	a.1 Interpretare schemi di impianti
	a.2 Leggere un disegno tecnico
	a.3 Interpretare il disegno tecnico
	a.4 Interpretare documenti tecnici
	a.5 Identificare la simbologia grafica
	a.6 Comprendere le istruzioni del disegno
b	Calcolare superfici e volumi
c	Effettuare la verifica delle misure
d	Realizzare grafici
	d.1 Realizzare grafici
e	Pianificare lavoro
	e.1 Predisporre l'organizzazione del lavoro
	e.2 Pianificare lavoro
	e.3 Organizzare le fasi
f	Modificare preventivi
2	**Utilizzare strumenti e materiali**
a	Orientarsi cataloghi tecnici
	a.1 Orientarsi cataloghi tecnici
b	Utilizzare componentistica del settore
	b.1 Utilizzare componentistica del settore
c	Utilizzare strumenti informatici
	c.1 Utilizzare strumenti informatici
d	Scegliere materiali
	d.1 Scegliere materiali
	d.2 Identificare materiali e apparecchiature idonee
e	Utilizzare tecnologie proprie dell'attività professionale
	e.1 Utilizzare tecnologie proprie dell'attività professionale
	e.2 Utilizzare tecnologie
f	Mantenere in efficienza le attrezzature
	f.1 Mantenere in efficienza le attrezzature
	f.2 Gestire le attrezzature
	f.3 Controllare gli strumenti

3	**Effettuare la posa in opera di impianti**
a	Montare apparecchiature
	a.1 Realizzare brasature dolci e forti.
	a.2 Posizionare la caldaia murale
	a.3 Posizionare apparecchiature ed accessori
	a.4 Montare staffe, colonne verticali e orizzontali
	a.5 Montare le parti componenti i pluviali.
	a.6 Montare apparecchiature
	a.7 Installare reti di scarico
	a.8 Installare reti di distribuzione
	a.9 Installare le apparecchiature impianto di sollevamento e trasporto dell'acqua
	a.10 Installare i collettori e le pompe
	a.11 Installare componenti per il bruciatore
	a.12 Eseguire saldature
	a.13 Eseguire installazioni condotto da fumi
	a.14 Eseguire installazione split e unità motocondensante ed evaporante.
	a.15 Eseguire il montaggio bagno e/o cucina
	a.16 Costruire manufatti in lamiera
	a.17 Assemblare termoconvettori e radiatori.
	a.18 Assemblare l'anello di distribuzione
	a.19 Assemblare ceramiche, rubinetterie, sifoname e pilettame.
b	Effettuare i collegamenti impianto
	b.1 Realizzare giunzioni smontabili e non smontabili
	b.2 Montare tubi
	b.3 Effettuare i collegamenti impianto
c	Rispettare tempi e metodi
4	**Collaudare impianti e apparecchiature**
5	**Manutenere impianti e apparecchiature**
a	Riconoscere impianti
	a.1 Riconoscere impianti termoidraulici e di condizionamento
	a.2 Riconoscere impianti
b	Diagnosticare anomalie
	b.1 Ricercare l'anomalia funzionale
	b.2 Realizzare controllo anomalie
	b.3 Individuare le anomalie funzionali
	b.4 Diagnosticare anomalie
c	Effettuare interventi di ripristino funzionale
	c.1 Effettuare interventi di ripristino funzionale
d	Individuare la collocazione di un impianto esistente
	d.1 Riconoscere elementi edificio
	d.2 Individuare la collocazione di un impianto esistente

12. Installatore e manutentore impianti elettrici

(Elettricista, montatore manutentore impianti elettrici civili/industriali, installatore manutentore impianti elettrici civili e industriali installatore e manutentore impianti elettrici ed elettronici, elettricista specializzato in domotica, addetto elettrico elettronico, addetto elettrico industriale, operatore elettrico)

1		**Produrre elaborati tecnici**
	a	Interpretare il disegno di impianti
		a.1 Leggere il progetto dell'impianto
		a.2 Legge, interpreta ed esegue disegni elettrici, topografici e planimetrici anche con ausilio di strumenti informatici
		a.3 Interpretare specifiche tecniche
		a.4 Interpretare schemi e lay-out relativi a impianti automatizzati
		a.5 Interpretare il disegno elettrico
		a.6 Interpretare il disegno del progetto
		a.7 Comprendere dati/simboli e istruzioni nei manuali tecnici
		a.8 Compilare modulistica tecnica e legislativa riferita agli impianti
	b	Applicare la legislazione vigente in campo elettrico
		b.1 Utilizzare documenti tecnici
		b.2 Utilizzare documenti tecnici
		b.3 Gestire la documentazione tecnica
2		**Utilizzare attrezzature e strumenti**
	a	Utilizzare gli strumenti informatici
		a.1 Utilizzare software
		a.2 Utilizzare il PLC
		a.3 Utilizzare gli strumenti informatici
		a.4 Realizzare automatismi di movimentazione in linguaggio Ladder
		a.5 Distinguere le pontezialità dei software specifici del settore
	b	Predisporre materiali,attrezzi e strumenti
		b.1 Scegliere materiali in funzione della normativa vigente
		b.2 Predisporre materiali,attrezzi e strumenti
		b.3 Individuare materiali e strumenti per le operazioni di assemblaggio
	c	Riconoscere tipologie di comando e controllo
		c.1 Riconoscere tipologie di comando e controllo
3		**Realizzare gli impianti**
	a	Installare dispositivi di comando e controllo
		a.1 Installare dispositivi di comando e controllo
	b	Realizzare impianti elettropneumatici
		b.1 Realizzare impianti elettropneumatici
	c	Effettuare la cablatura
		c.1 Realizza impianti di controllo e automazione con logica cablata
		c.2 Posare i cavi elettrici nelle canalizzazioni
		c.3 Esegue cablaggio e messa in opera dei quadri
		c.4 Effettuare la cablatura
	d	Applicare le tecniche di assemblaggio
		d.1 Montare configurazioni di base di circuiti elettronici
		d.2 Applicare le tecniche di assemblaggio
		d.3 Adottare le istruzioni per l'assemblaggio e l'installazione
	e	Realizzare il ciclo di lavoro
		e.1 Riconoscere le fasi di lavoro
		e.2 Realizzare il ciclo di lavoro
		e.3 Interpretare le tecniche di funzionalità dei quadri elettrici e ciclo di lavorazione

f	Distinguere il funzionamento di ogni elemento dell'impianto
	f.1 Distinguere il funzionamento di ogni elemento dell'impianto
g	Installare impianti elettrici
h	Montare circuiti elettronici
i	Effettuare assemblaggio PC e rete
	i.1 Eseguire installazioni di periferiche
	i.2 Eseguire assemblaggi di periferiche
	i.3 Effettuare assemblaggio PC e rete
l	Effettuare assemblaggi di circuiti
	l.1 Installare impianti
	l.2 Eseguire montaggi di circuiti
	l.3 Effettuare assemblaggi di circuiti
m	Distinguere calcolatori elettronici
	m.1 Distinguere calcolatori elettronici
4	**Eseguire messa a punto impianti**
a	Effettuare dimensionamento dell'impianto
	a.1 Tradurre esigenze di funzionalità in adattamenti
	a.2 Tradurre caratteristiche ed esigenze d'impianto in una valutazione dei processi
	a.3 Relativizzare gli algoritmi risolutivi in funzione delle specifiche progettuali
	a.4 Effettuare dimensionamento dell'impianto
	a.5 Correlare la componentistica in funzione delle caratteristiche tecniche e normative dell'impianto
	a.6 Contestualizzare soluzioni progettuali
	a.7 Caratterizzare lo studio teorico del progetto in relazione alle soluzioni tecniche innovative
5	**Effettuare il collaudo**
a	Utilizzare gli strumenti di misura
	a.1 Utilizza gli strumenti di misura
	a.2 Svolgere misure con l'oscilloscopio
	a.3 Svolgere misure con il multimetro digitale
	a.4 Eseguire rilievo curve con l'uso dell'oscilloscopio
	a.5 Eseguire misure con tester
	a.6 Effettuare verifica misure di corrente e tensione
	a.7 Effettua la misura dei principali parametri elettrici
b	Interpretare le risposte degli strumenti per interventi
	b.1 Interpretare le risposte degli strumenti per interventi
6	**Eseguire manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti**
a	Ricercare e ripristinare anomalie dell'impianto
	a.1 Ripristinare le anomalie
	a.2 Ricercare e ripristinare anomalie dell'impianto
	a.3 Ricerca eventuali anomalie
	a.4 Recuperare anomalie
	a.5 Intervenire per la gestione anomalie
	a.6 Identificare interventi e strumenti per la risoluzione di anomalie
	a.7 Effettuare riparazione anomalie
	a.8 Diagnosticare i guasti
	a.9 Adottare tecniche di intervento e/o sostituzione ripristinando gli standard di sicurezza
	a.10 Abbinare le azioni idonee al recupero delle anomalie
b	Effettuare tarature per regolarne il funzionamento
	b.1 Effettuare tarature per regolarne il funzionamento
	b.2 Effettuare controllo della funzionalità dell'impianto
	b.3 Collabora nella messa a punto degli impianti elettrici

13. Operatore meccanico di sistemi

(Operatore saldo carpentiere, addetto alla saldatura, operatore di saldocarpenteria, Operatore meccanico (addetto) macchine utensili), operatore addetto macchine utensili per la lavorazione di marmi e graniti, operatore nel campo della meccanica, meccanico attrezzista procedure CADCAM, operatore montatore carpenteria metallica, operatore alle lavorazioni di carpenteria metallica, carpentiere saldatore, elettromeccanico specializzato in domotica, manutentore sistemi elettromeccanici, addetto al montaggio e alla manutenzione di sistemi e attrezzature meccaniche, saldatore)

1	**Effettuare controlli e misurazioni**
a	Individuare le caratteristiche dei materiali
	a.1 Adeguare la scelta dei materiali alle tecniche di lavorazione
b	Controllare strumenti misura e utensili (registrazione o sostituzione)
	b.1 Applicare modalità di controllo utensili presettati
c	Identificare anomalie e non conformità di materiali grezzi e semilavorati
d	Utilizzare strumenti di misura e/o di controllo
	d.1 Utilizzare strumentazione di misura dei pezzi lavorati
	d.2 Scegliere strumenti di misura e attrezzature controllo
	d.3 Utilizzare gli strumenti di misura
	d.4 Usare strumenti di misura e utensili
	d.5 Regolare utilizzo strumenti/utensili meccanici
	d.6 Utilizzare strumenti misura e utensili richiesti dalle lavorazioni (registrazione o sostituzione)
	d.7 Utilizzare strumenti misura e utensili (registrazione o sostituzione)
e	Valutare conformità dei pezzi lavorati
	e.1 Valutare correttezza del processo lavorazione del pezzo meccanico
	e.2 Collaudare il manufatto
f	Valutare fasi di lavoro
2	**Eseguire lavorazioni al banco (tracciatura foratura maschiatura taglio)**
a	Eseguire lavorazioni su M. U.
	a.1 Eseguire lavorazioni su macchine utensili tradizionali trapano tornio fresatrice (spianatura fresatura)
	a.2 Eseguire lavorazioni sulle macchine utensili tradizionali (tornio trapano fresatrice rettifica)
	a.3 Eseguire le lavorazioni di sviluppo dei solidi
	a.4 Individuare strumentazione da applicare macchine utensili
	a.5 Produrre con fresatrice (tradizionale e CN)
	a.6 Produrre con tornio (tradizionale e CN)
	a.7 Applicare principali tecniche di lavorazione meccanica
	a.8 Assemblare al banco
	a.9 Produrre particolari meccanici alle macchine utensili
	a.10 Aggiustare al banco
	a.11 Eseguire lavorazione di rettifica
	a.12 Eseguire trattamento termico
b	Costruire particolari o complessivi meccanici utilizzando fresatrici tradizionali
c	Costruire particolari o complessivi meccanici utilizzando torni tradizionali
d	Eseguire operazioni a bordo macchina
e	Interpretare documenti tecnici
	e.1 Utilizzare la documentazione tecnica
	e.2 Interpretare disegni costruttivi per esecuzione lavorazioni su macchine utensili tradizionali e a CNC
f	Attrezzare macchina
	f.1 Utilizzare procedure impostazione dei parametri macchina o programma a CN per lavorazioni

3		**Eseguire lavorazioni su lamiera**
	a	Eseguire riporti e metallizzazione a spruzzo
	b	Eseguire saldature
	c	Eseguire taglio dei metalli
	d	Realizzare prodotti in lamiera
	e	Costruire serramenti
	f	Eseguire cementazione e tempra
	g	Eseguire costruzione in lamiera
	h	Eseguire trattamento superficiale protettivo
4		**Manutenere attrezzature e macchine utensili**
	a	Adottare modalità di mantenimento in efficienza macchine utensili
	b	Riconoscere stato di funzionamento macchine utensili e attrezzature
	c	Individuare interventi correttivi nell'area di lavoro
	d	Identificare livello di usura e idoneità residua utensili

14. Montatore meccanico di sistemi

(Operatore meccatronico, operatore macchine utensili a controllo numerico, operatore alle macchine a controllo numerico, conduttore di macchine utensili automatiche a controllo numerico, addetto elettromeccanico elettronico, operatore automazione industriale)

1		**Eseguire la preparazione della macchina**
	a	Interpretare le informazioni contenute nel ciclo di lavorazione
		a.1 Individuare le caratteristiche dei materiali
		a.2 Individuare caratteristiche materiali utilizzati nell'industria meccanica e processi tecnologici
	b	Identificare attrezzature e strumenti per montaggio assemblaggio gruppi sottogruppi particolari meccanici (impianti oleodinamici elettropneumatici)
	c	Individuare anomalie attrezzature e strumenti montaggio
		c.1 Adottare modalità di messa in efficienza attrezzatura e strumenti per montaggio assemblaggio
		c.2 Scegliere le procedure esecutive e i parametri
		c.3 Scegliere procedure esecutive e parametri caratteristici
2		**Montare pezzi meccanici**
	a	Comprendere disegno gruppi sottogruppi particolari meccanici (impianti oleodinamici ed elettropneumatici)
		a.1 Interpretare disegni costruttivi
	b	Applicare tecniche montaggio assemblaggio gruppi sottogruppi particolari (impianti oleodinamici ed elettropneumatici)
		b.1 Applicare cicli montaggio e distinte base gruppi sottogruppi e particolari meccanici
	c	Valutare disponibilità e conformità pezzi a distinta base
	d	Eseguire la gestione delle varianze
		d.1 Individuare interventi per esecuzione operazioni adattamento in opera
3		**Adeguare particolari gruppi meccanici**
	a	Identificare particolari gruppi meccanici che richiedono adattamento in opera
	b	Valutare necessità adattamenti in opera attrezzi lavoro
	c	Applicare tecniche adattamento in opera
		c.1 Applicare principali tecniche di lavorazione meccanica
		c.2 Realizzare semplici manufatti
		c.3 Realizzare particolari meccanici
		c.4 Aggiustare al banco
4		**Valutare funzionamento attrezzature e strumenti montaggio assemblaggio**
	a	Utilizzare strumenti di misura e/o di controllo
		a.1 Utilizzare strumenti di misura
	b	Valutare conformità efficienza assemblato
		b.1 Individuare difetti funzionamento prodotti montati assemblati
	c	Applicare tecniche collaudo prodotti montati assemblati

07A00375

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G703007/1) Roma, 2007 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

€ 3,00